

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tata Kelola Kearsipan**

##### **2.1.1 Pengertian Tata Kelola Kearsipan**

Secara umum sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali. Sebelum membahas lebih jauh mengenai pengelolaan arsip, terlebih dahulu akan dibahas mengenai arsip dan kearsipan. Menurut Undang-Undang No.7 Tahun

1971, arsip adalah :<sup>26</sup>

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan -badan swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan menurut Maryati, arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa mendatang.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan

<sup>27</sup> Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. hal.114

Pada dasarnya Tata Kelola Arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip.<sup>28</sup> Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Menurut Sugiarto dan Wahyono, mengatakan bahwa:<sup>29</sup>

"Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya".

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni "pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip".<sup>30</sup> Diaturinya pengelolaan arsip dalam Peraturan Pemerintah

---

<sup>28</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (pasal 40 ayat 2)

<sup>29</sup> Sugiarto, A., dan Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke basis komputer)*. Salatiga. Gava Media. Hal.2

<sup>30</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2012 Bab 1 pasal 1 ayat 20-21 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan.

Badri Munir Sukoco menyatakan bahwa:

“Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi”<sup>31</sup>

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen- dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono memberikan definisi bahwa:

“Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi”<sup>32</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Menurut pendapat Nuraida yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali <sup>33</sup> . Sedangkan pengertian Pengarsipan masih menurut pendapat Nuraida yaitu kegiatan menyimpan

---

<sup>31</sup> Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Erlangga. Hal. 82

<sup>32</sup> Wahyono, T., & Sugiarto, A. 2005 *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta. Gava Media. Hal.4

<sup>33</sup> Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.<sup>34</sup>

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam pengelolaan arsip ada beberapa faktor yang dapat menentukan keberhasilan yaitu:<sup>35</sup>

1. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, waktu, subyek, nomor dan geografis.

2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

3. Petugas kearsipan.

4. Lingkungan kerja kearsipan.

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi:

1. Pegawai/petugas yang mampu dan sesuai dengan bidang yang dihadapi.

2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.

3. Peralatan yang memadai.

4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.

5. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

---

<sup>34</sup> Ibid. 92

<sup>35</sup> Op Cit. Hal.108. Sugiarto, A., and Wahyono, T.

Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sangat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik.

Kehadiran arsip elektronik merupakan upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan dan hilangnya arsip serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi, yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer.

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 pasal 1 ayat e, menetapkan tentang arsip elektronik yaitu arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.<sup>36</sup>

Penggunaan arsip elektronik yang dimungkinkan sebagai alat bukti sesuai dengan ketentuan berikut. Informasi elektronik, dokumen elektronik dan hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum sah. Sebagaimana yang dimaksud pada ayat

---

<sup>36</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 pasal 1 ayat e

(1), dokumen elektronik dan hasil cetaknya merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia. Informasi elektronik, dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang ini. Ketentuan mengenai informasi elektronik atau dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk surat beserta dokumennya yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk akta notaris atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.<sup>37</sup>

Sebagaimana yang diatur dalam Pasal 5 ayat (4) yang mensyaratkan bahwa suatu informasi harus berbentuk tertulis atau asli, informasi elektronik atau dokumen elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum didalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.<sup>38</sup>

Dengan dasar tersebut, maka penggunaan arsip elektronik sebagai alat bukti dimata hukum telah diperkuat penggunaannya selagi memenuhi persyaratan yang telah dicantumkan dalam peraturan perundang-undangan.

Saat ini sistem kearsipan elektronik belum banyak dimanfaatkan oleh organisasi kelembangaan karena masih menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit organisasi perusahaan yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsip, baik itu sistem kearsipan yang bersifat konvensional maupun elektronik.

---

<sup>37</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Bab III Pasal 5

<sup>38</sup> Ibid. pasal 5

Setiap organisasi menghasilkan sejumlah besar dokumen dalam bentuk kertas dan elektronik. The Georgia Archives dalam Sukoco menyebutkan bahwa arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang.<sup>39</sup> Pengertian arsip elektronik lainnya menurut Haryadi adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian arsip tersebut disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*.<sup>40</sup> Lebih lanjut Sedarmayanti juga mengungkapkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik. Sebuah dokumen dapat dianggap sebagai arsip jika suatu dokumen tersebut memiliki isi, struktur, dan konteks. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap.<sup>41</sup>

### 2.1.2 Fungsi Kearsipan

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). Peranan arsip yang dinilai penting dalam kegiatan organisasi maka menurut Sugiarto dan Wahyono mengatakan bahwa data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah

---

<sup>39</sup> Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Erlangga. Hal. 110

<sup>40</sup> Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta. Visimedia. Hal. 67

<sup>41</sup> Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung. Manjur Maju. Hal. 53

diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia. Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.<sup>42</sup> Adapun fungsi dari arsip menurut Muhidin dan Winata beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:<sup>43</sup>

1. Mendukung Proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

---

<sup>42</sup> Op cit. Hal.10. Sugiarto, A., and Wahyono,T.

<sup>43</sup> Muhidin, S. A., Winata, H.,& Santoso, B. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. JPBM (jurnal pendidikan bisnis dan manajemen). Vol.2. No.3. Hal.178-183.



4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Arsip merupakan yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

### **2.1.3 Jenis Arsip**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan . Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto dan Wahyono fungsi arsip dibedakan menjadi dua

yaitu :<sup>44</sup>

### **1. Arsip dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menjadi tiga bagian yaitu :

#### **a. Arsip Vital**

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

#### **b. Arsip Aktif**

Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

#### **c. Arsip Inaktif**

Adalah arsip yang frekuensi penggunaan telah menurun.

### **2. Arsip Statis**

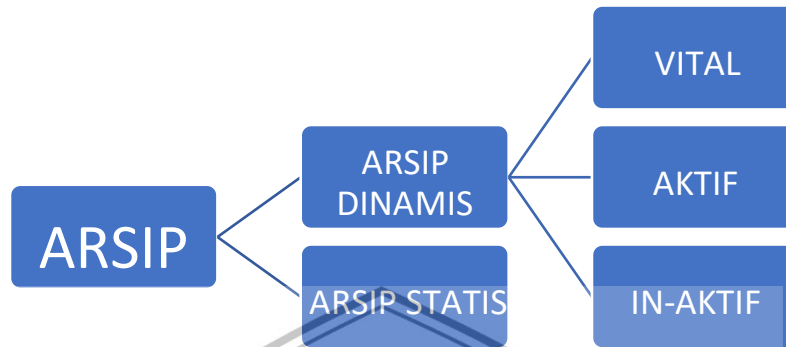
Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

---

<sup>44</sup> Wahyono, T., & Sugiarto, A. 2005 *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta. Gava Media. Hal.12

**Gambar 2.1**

**Bagan Klasifikasi Arsip**



*Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2015:7)*

#### **2.1.4 Nilai Guna Arsip**

Arsip tidak hanya memiliki peranan, tetapi juga memiliki kegunaan. Kegunaan arsip didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Menurut Wiyasa kegunaan arsip adalah sebagai berikut:<sup>45</sup>

- a. adanya keterbatasan manusia untuk mengingat maka arsip berguna untuk alat bantu ingatan.
- b. untuk bahan menyusun perencanaan dan penjadwalan program kerja.
- c. untuk mendukung keberadaan suatu organisasi, yaitu adanya perlindungan hukum atau undang-undang.

---

<sup>45</sup> Wiyasa, Thomas Brata. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta. Pradya Paramita. Hal.81

d. sebagai tanda bukti autentik atau sah hitam diatas putih bila sewaktuwaktu timbul masalah yang tidak diinginkan.

e. sebagai dokumen suatu lembaga atau badan, misalnya akte pendirian perusahaan, surat izin usaha perusahaann dan lain-lain yang sejenis dengan itu.

f. untuk dapat diwariskan kepada ahli warisnya atau yang berhak menerimanya.

Menurut Sukoco nilai guna dapat dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:<sup>46</sup>

1. Nilai Guna Primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna administrasi, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, dan nilai guna historis.

a. Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi yang memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dna misi, serta tata tertib organisasi.

b. Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

c. Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan,

---

<sup>46</sup> Op cit.. Hal.86-87. Sukocon 2007

transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.

d. Nilai guna histori, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi.

2. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip. Termasuk kedalam nilai guna sekunder ini adalah nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional yang biasanya digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial.

Nilai guna tersebut adalah sebagai berikut.

a. Nilai guna kebuktian mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiataannya.

b. Nilai guna informasional menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

c. Nilai guna ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi pada masing-masing dokumen sesuai kebutuhan organisasi.

Merujuk pada daur kehidupan arsip, tidak semua arsip akan disimpan.

Arsip yang disimpan adalah arsip yang memiliki nilai guna. Menurut Milton

Reitzfeld dalam Sayuti ada tujuh nilai dari suatu warkat yaitu sebagai berikut :<sup>47</sup>

- a. *Value for administrative use.*
- b. *Value for legal use*
- c. *Value for fiscal use*
- d. *Value for policy use*
- e. *Value for operating use*
- f. *Value for historical use*
- g. *Value for research*

Dalam menurut Sukoco menjelaskan nilai guna arsip disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari:<sup>51</sup>

A : Administrative Value (nilai guna administrasi)

Nilai guna administrasi artinya keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasi arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

L: Legality Value (nilai guna legalitas)

Nilai guna legalitas artinya arsip dipertahankan karena memiliki nilai hukum, arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh Kartu Tanda Mahasiswa Universitas Negeri Padang (KTM mahasiswa UNP) sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa UNP.

F: Financial Value (nilai guna keuangan)

---

<sup>47</sup> Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung. Alfabeta. Hal.157 <sup>51</sup>  
Op Cit. Hal.87. Sukoco 2007

Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk keperluan pengelolaan keuangan. Contoh kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.

R: Research Value (nilai guna keuangan)

Nilai guna Penelitian berarti bahwa pada arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.

E: Education Value (nilai guna pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti bahwa keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh Buku, jurnal, laporan penjualan, dan lain-lain.

D: Documenter Value (nilai guna dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi.

Sebuah arsip bisa memiliki lebih dari satu nilai guna, sebagai contoh ijasah. Ijasah tersebut di antaranya memiliki nilai guna administratif, nilai guna legalitas dan nilai guna pendidikan.

### **2.1.5 Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis**

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 tentang tata kearsipan dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengolahan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan memenuhi standar, prosedur, dan kriteria.<sup>48</sup>

Selain itu, untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengolahan arsip menjadi lancar.

Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengolahan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan:

### **1. Penciptaan arsip dinamis dan statis**

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas

---

<sup>48</sup> Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika



membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah Surat Keluar dan Surat Masuk

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian yang lain dalam instansi yang sama.<sup>49</sup>

Pengelolaan surat keluar dilakukan dibagian tata usaha atau sekretariat. Dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengelola, memeriksa, menyerahkan pada pemimpin untuk di tanda tangani, sekaligus mengirimkan ke instansi lain. Menurut pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat dan pengiriman dan penyimpanan surat.<sup>50</sup>

Pendapat menjelaskan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Suratsurat keluar setelah selesai diproses disimpan dibagian penataan arsip. Penyimpanan arsip baik dibagian pengolahan itu bersifat sementara harus diatur

---

<sup>49</sup> Op cit. Ida Nuraida. 2012. Hal. 78

<sup>50</sup> Yatimah, D., & Pd, M. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia. Hal. 27

dengan sedemikian mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan agar tidak mengalami keterlambatan.

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.<sup>51</sup>

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida adalah sebagai berikut.<sup>52</sup>

1. Pengurusan surat di unit kearsipan

- a. Penerimaan Surat

- 1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.

- 2) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah.

- 3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat).

---

<sup>51</sup> Op cit. Ida Nuraida. 2012. Hal. 76

<sup>52</sup> Loc cit.. Hal.76

- 4) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.
- 5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat).
- 6) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

b. Pengarahan Surat

- 1) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
- 2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

c. Penilaian Surat

- 1) Mencatumkan surat penting, surat rahasia

d. Pencatatan Surat

- 1) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam sua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama-yang telah diajukan-diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan diserahkan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no. urut, nomor agenda, Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda. kepada pihak mana surat tersebut dikembalikan. Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.

2) Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.

3) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

4) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

#### e. Penyimpanan Surat

1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

2) Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan.

3) Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

#### f. Penyampaian Surat

1) Surat penting, Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.

2) Surat Biasa, Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

3) Surat rahasia, Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

2. Pengurusan surat di unit pengolah

a. Penerimaan surat

- 1) Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
- 2) Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
- 3) Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

b. Penyampaian surat kepada pimpinan

- 1) Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
- 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.

c. Penyampaian surat kepada pelaksana

- 1) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
- 2) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpanannya dalam tickler file menurut tanggal penyelesaian.

## 2. Penggunaan arsip dinamis dan statis

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang diluar organisasi. Arsip yang dipinjang juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut tata cara

peminjaman arsip:

### 1. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi.<sup>53</sup>

Kegiatan peminjaman arsip harus juga memperhatikan hala-hal sebagai berikut: peminjaman arsip diharuskan mengisi formulir peminjama, menaruh kartu bukti peminjaman arsip atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip itu diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilanya, hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip dan adanya tindak lanjut terhadap arsip- arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapatlah disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip haruslah sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing- masing

---

<sup>53</sup> Amsyah Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama. Hal. 202

instansi atau dengan cara dicatat kedalam buku daftar peminjaman arsip dan diserahkan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjaman dan kapan arsip tersebut dikembalikan oleh pihak yang meminjam arsip. Hal tersebut dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

## 2. Penemuan kembali arsip

Proses peminjaman arsip memerlukan waktu untuk penemuan kembali arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketumakan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan.

Menurut Ig Wursanto yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas yang disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.<sup>54</sup>

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip itu sangat tergantung pada beberapa hal diantaranya: kejelasan materi yang diminta, ketepatan klasifikasi yang dipakai, ketepatan dan kemantapan sistem indexs dan tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

---

<sup>54</sup> Ig Wursanto. 2004. *Dasar-Dasar Manajemen Personalia*. Jakarta. PT Pustaka Diam. Hal. 45

Berdasarkan poin tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

### **3. Pemeliharaan arsip dinamis dan statis**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati mengatakan bahwa Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.<sup>55</sup>

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang

---

<sup>55</sup> Suparjati, T., & Rahayu, P. (2000). Tata Usaha dan Kearsipan, Seri Administrasi Perkantoran. Hal. 30



bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas

(tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

#### 4. Larangan-larangan yang tidak boleh di langar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

#### 5. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati yang mengatakan bahwa ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpann hendaknya dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan. Selain itu, ruang penyimpan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

56

Menurut suparjati alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (vacuum cleaner), thermohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembaban

---

<sup>56</sup> Ibid. Hal.28

udara), alat pendeteksi api/asap (fire and smoke detector), pemadam kebakaran dan lain-lain.<sup>57</sup> Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

#### **4. Penyusutan arsip dinamis dan statis**

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena

---

<sup>57</sup> Ibid. Hal.27

itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut: <sup>58</sup>

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.

2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.

3. Mempercepat penemuan kembali arsip.

4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :<sup>59</sup>

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masingmasing;

2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku; 3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional;

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

---

<sup>58</sup> Ibid. Dorotul Yatimah.2009. Hal. 42

<sup>59</sup> Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta. Bumi Aksara. Hal.47

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan sebagai arsip perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah warkat atau arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

## 2.2 Pelayanan Publik

### 2.2.1. Pengertian Pelayanan Publik

Beberapa pakar yang memberikan pengertian mengenai pelayanan publik diantaranya adalah Agung Kurniawan mengatakan bahwa pelayanan publik adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditetapkan.<sup>60</sup>

Ratminto mendefinisikan bahwa Pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dipusat, didaerah, dan dilingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>61</sup>

Menurut Nuriyanto, pemberian pelayanan publik oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat sebenarnya merupakan implikasi dari fungsi aparat negara sebagai pelayanan masyarakat dengan tujuan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Karena itu, kedudukan aparatur pemerintah dalam pelayanan umum (*public services*) sangat strategis karena akan sangat menentukan sejauh mana pemerintah

---

<sup>60</sup> Agung, Kurniawan. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta. Pembaharuan. Hal.6

<sup>61</sup> Ratminto, A. S. W. 2005. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar. Hal. 5

mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi masyarakat, dengan demikian akan menentukan sejauh mana negara telah menjalankan perannya dengan baik sesuai dengan tujuan pendiriannya untuk mewujudkan kesejahteraan bagi rakyatnya sebagaimana tertuang dalam konsep "*welfare*

*state*".<sup>62</sup>

Pelayanan publik merupakan salah satu tugas penting yang tidak dapat diabaikan oleh pemerintah daerah, sebab jika komponen pelayanan terjadi stagnasi maka hampir dipastikan semua sector akan berdampak kemacetan, oleh sebab itu perlu adanya perencanaan yang baik dan bahkan perlu diformulasikan standar pelayanan pada masyarakat sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh pemerintah pusat pada pemerintah daerah. Daerah dapat melakukan penyederhanaan jenis dan prosedur pelayanan publik untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing daerah.

Abu Hanifa mengatakan kualitas Pelayanan Publik dapat dibuktikan dengan 5 Indikator yang penting dari pelayanan publik yaitu : (responsiveness) dan indikator empati (empathy), jaminan (assurance), bukti fisik (tangible) dan kehandalan (reliability).<sup>63</sup>

Pemerintah daerah sebagai pelayanan publik dituntut untuk bisa melayani masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah dengan kinerja yang baik tergambar dalam kualitas pelayanan prima, akuntabel dan transparan karena masyarakat menuntut penyelenggaraan pemerintahan yang lebih

---

<sup>62</sup> Nuriyanto. 2014. *Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Indonesia Sudahkah Berlandaskan Konsep "Welfare State"?*. Jurnal Konstitusi. Vol.11 No.3. Hal. 432-433

<sup>63</sup> Abu Hanifa. 2015. *Kualitas Pelayanan Publik Dalam Kepengurusan Dokumen Pertanahan di Kantor Kecamatan Tatanga Kota Palu*. Jurnal: E- Jurnal Katalogis. Vol. 3. No. 1. hal. 172

menekankan pada nilai-nilai kualitas pelayanan dengan aparat birokrasi yang professional.<sup>64</sup> Pelayanan masyarakat yang diberikan oleh aparatur pemerintahan seringkali cenderung rumit seperti hal ini sangat berpengaruh pada kualitas pelayanan publik. Jadi tidak heran sering mendengar tuntutan perubahan sering ditujukan kepada aparatur pemerintah, menyangkut pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Rendahnya mutu pelayanan publik merupakan citra buruk pemerintah ditengah masyarakat, bagi masyarakat yang pernah berurusan dengan birokrasi selalu mengeluh dan kecewa terhadap tidak layaknya aparatur dalam memberikan pelayanan. Menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik adalah:<sup>65</sup>

"pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik."

Dengan demikian pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggaraan Negara. Negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada hakikatnya Negara dalam hal ini pemerintah (birokrasi) haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

### **2.2.2. Prinsip Pelayanan Publik**

---

<sup>64</sup> Neng Kamarni. 2011. *Analisis Pelayanan Publik Terhadap Masyarakat (Kasus Pelayanan Kesehatan Di Kabupaten Agam)*. Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan. Vol.2. No.3. Hal. 85

<sup>65</sup> Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.



Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik terdapat prinsip pelayanan publik yaitu:<sup>66</sup>

1. Kesederhaan, prosedur pelayanan public tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan, yaitu persyaratan teknis administratif pelayanan publik, unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelayanan publik, serta rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran.
3. Kepastian Hukum, yaitu pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan, yaitu proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggungjawab, pimpinan penyelenggaraan pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

---

<sup>66</sup> Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

7. Kelengkapan Sarana dan Prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika.

8. Kemudian akses, tempat dan lokasi serta saran pelayanan memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat.

9. Kedisiplinan, kesopanan dan Keramahan yaitu pemberi pelayanan harus bersifat disiplin, sopan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

10. Kenyamanan, pelayanan harus tertib, teratur disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi serta dilengkapi fasilitas pendukung pelayanan seperti tempat parkir, toilet dan tempat sampah.

### **2.2.3. Standar pelayanan publik**

Adapun standar pelayanan yang harus diterapkan dalam proses pelayanan. Menurut Mahmudi Standar pelayanan publik sekurang-kurangnya meliputi:<sup>67</sup>

1. Prosedur Pelayanan, merupakan salah satu dari standar pelayanan. Prosedur pelayanan harus dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan publik, termasuk pengaduan sehingga tidak terjadi permasalahan dikemudian hari.

---

<sup>67</sup> Rahardjo Adisasmita. 2009. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Makassar. Penerbit PPKED. hal. 50

2. Waktu Penyelesaian, waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.

3. Produk Pelayanan, hasil pelayanan akan diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

4. Biaya Pelayanan, termasuk rinciannya harus ditentukan secara konsisten dan tidak boleh ada diskriminasi, sebab akan menimbulkan ketidakpercayaan penerima pelayanan kepada pemberi pelayanan.

5. Sarana dan Prasarana, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik sangat menentukan dan menunjang keberhasilan penyelenggaraan pelayanan.

6. Kompetensi Petugas dari Pemberi Pelayanan, harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan agar pelayanan yang diberikan bermutu.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa penyusunan standar pelayanan publik tersebut dipakai sebagai pedoman dalam pelayanan publik oleh instansi pemerintah dan dapat dijadikan indikator penilaian terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan.

Dengan adanya standar dalam kegiatan pelayanan publik ini diharapkan masyarakat bisa mendapat pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan dan proses yang memuaskan serta tidak menyulitkan masyarakat sebagai pengguna pelayanan.

### **2.3 Pelayanan Administrasi Pelayanan Terpadu (PATEN)**

### 2.3.1 Pengertian PATEN

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik dikecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap tertibnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.<sup>68</sup> Satu tempat ini disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan. Sistem ini memposisikan warga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas meja/loket pelayanan di kecamatan.

Dian Utomo juga mengemukakan PATEN diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi badan/kantor pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di kabupaten/kota bagi kecamatan yang secara kondisi geografis daerah akan lebih efektif dan efisien dilayani melalui kecamatan. Pusat pelayanan masyarakat berarti dimasa datang, kecamatan harus mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara proporsional berdasarkan kriteria dan skala kecamatan dibidang perijinan dan non perijinan.<sup>69</sup>

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyebutkan bahwa:

"pelayanan terpadu satu pintu diartikan sebagai pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian. produk pelayanan melalui satu pintu."<sup>70</sup>

---

<sup>68</sup> Dian Utomo, Sad. 2010. Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Jakarta. Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Hal. 32

<sup>69</sup> Ibid. Hal 36

<sup>70</sup> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Ruang lingkup Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi seluruh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Daerah. Pasal 2 Peraturan ini menjelaskan bahwa tujuan dari diselenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini yakni:

1. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat.
2. Memperpendek proses pelayanan.
3. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau.
4. Mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luar kepada masyarakat

### **2.3.2 Asas-Asas PATEN**

Sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya jenis pelayanan administrasi, maka PATEN menganut asas-asas pelayanan publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Asas-asas itu adalah :<sup>71</sup>

1. Kepentingan umum yang berarti pemberian pelayanan oleh petugas pelaksana PATEN tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi atau golongan.

2. Kepastian hukum berarti ada jaminan bagi terwujudnya hak dan kewajiban antara penerima pelayanan (warga masyarakat) dan pemberi pelayanan (kecamatan) dalam penyelenggaraan PATEN.

---

<sup>71</sup> Opcit. UU No. 25

3. Kesamaan hak berarti pemberian pelayanan dalam PATEN tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

4. Keseimbangan hak dan kewajiban berarti pemenuhan hak itu harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.

5. Keprofesional berarti setiap pelaksana PATEN harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Partisipatif berarti peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan PATEN dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif berarti dalam penyelenggaraan PATEN, setiap warga masyarakat berhak memperoleh pelayanan yang adil.

8. Keterbukaan berarti setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi tentang PATEN.

9. Akuntabilitas berarti proses penyelenggaraan PATEN harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan berarti ada pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.

11. Ketepatan waktu berarti penyelesaian setiap jenis pelayanan yang dikelola dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan PATEN.

12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan berarti setiap jenis pelayanan dalam PATEN dilakukan secara cepat, mudah dan terjangkau oleh warga masyarakat penerima pelayanan.

### **2.3.3 Syarat Penyelenggaraan PATEN**

Sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Pasal 5, bahwa "Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat substantif, administratif dan teknis". Adapun penjelasan dari ketiga syarat

tersebut, yaitu:<sup>72</sup>

#### **1. Persyaratan Substansif**

Adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati/walikota kepada camat. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 126 ayat (2) dan diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan pada Pasal 15 ayat (2). Pelimpahan sebagian kewenangan dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga peran dan fungsi kecamatan menjadi lebih optimal dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks PATEN, maka wewenang yang perlu

dilimpahkan terkait pelayanan administrasi perizinan maupun non perizinan.

#### **2. Persyaratan Administratif**

---

<sup>72</sup> Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Umum Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Pasal 5

Persyaratan administratif mencakup standar pelayanan dan uraian tugas personil kecamatan. Standar pelayanan digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas PATEN. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Pasal 8 ayat (2), bahwa:

"standar pelayanan meliputi jenis pelayanan, persyaratan pelayanan, proses/prosedur pelayanan, pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan, waktu pelayanan dan biaya pelayanan. Sedangkan untuk uraian tugas personil diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota."<sup>73</sup>

### **3. Persyaratan Teknis**

Persyaratan teknis meliputi saran prasarana dan pelaksana teknis didalam ruang pelayanan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Sarana prasarana sesuai dengan Pasal 10 meliputi : <sup>74</sup>

1. Loker/meja pendaftaran
2. Tempat pemrosesan berkas
3. Tempat pembayaran
4. Tempat penyerahan dokumen
5. Tempat pengolahan data dan informasi
6. Tempat penanganan pengaduan
7. Tempat piket

---

<sup>73</sup> Ibid. Pasal. 8

<sup>74</sup> Ibid



8. Ruang tunggu
9. Perangkat pendukung lainnya.

Sedangkan untuk pelaksana tenis untuk penyelenggaraan PATEN sesuai dengan Pasal 11 meliputi :<sup>75</sup>

1. Petugas informasi
2. Petugas loket/penerima berkas
3. Petugas operator komputer
4. Petugas pemegang kas



---

<sup>75</sup> Ibid. Pasal 11